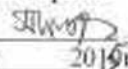


Утверждено
Директором Черновской школы-интернат
Е.А. Перфильева. 
«18» января 2015 года



Согласовано
С председателем первичной профсоюзной
Черновской школы-интернат
Труфанова В.Н. 
«14» января 2015 года



Приложение №1
к коллективному договору
Правила
внутреннего трудового распорядка
«Черновская школа-интернат»

Правила трудового внутреннего распорядка приняты на общем собрании трудового коллектива 14 января 2015г. _____

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в Государственном специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с обличенными возможностями здоровья VIII вида «Черновекая школа* интернат» (далее именуемые «Правила») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ. и нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.
- 1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников Черновской школы-интерната. регламентируют организацию работы всего трудового коллектива, способствуют нормальной работе, повышению качества работы, укреплению трудовой дисциплины, обеспечению рационального рабочего времени, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.3. Для целей настоящих Правил под «администрацией школы- интерната» понимаются: директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по работе, заместитель директора по безопасности главный бухгалтер.
- 1.4. Работники школы интерната обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения
- 1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается мерами убеждения, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка Черновской школы- интерната принимаются общим собранием по представлению администрации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1 Лица, желающие работать в учреждении, подают на имя директора соответствующее заявление о приеме на работу и заключают с учреждением (в лице директора) трудовой договор.
Трудовой договор - соглашение между Учреждением и работником и соответствии с которым Учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ. своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.
Договор заключается в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника.
Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе администрации Учреждения либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту; с заместителями директора, главным бухгалтером и др.)
При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3 месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: заместители директора, главный бухгалтер. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома и или по поручению директора школы- интерната или лица, его замещающего. При

- фактическом допущении работника к работе администрация Учреждения обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 2.2 Работники школы- интерната имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства - в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- Трудовой договор на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности
- 2.3 Поступающие на работу в школу - интернат при заключении трудового договора предъявляют администрации:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
 - Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факт уголовного преследования либо прекращение уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки - при поступлении на работу, требующую специальных знаний;
 - личную медицинскую книжку, где специальной поликлиникой ставится допуск к работе.
- При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство оформляются Учреждением.
- Прием на работу без предъявления вышеперечисленных документа не допускается. Администрация школы-интерната не вправе требовать предъявления документов, не предусмотренных законодательством.
- 2.4 Прием на работу оформляется директором школы- интерната или лицом, исполняющим его обязанности, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- На лиц, поступивших на работу впервые, заполняются пятидневный срок после приема на работу. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.
- 2.5 При приеме работника или его переводе на другую работу в установленном порядке, администрация обязана:
- ознакомить с должностными обязанностями, условиями труда и разъяснить свои права и обязанности;
 - ознакомить его с Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего Трудового распорядка, проинструктировать по производственной санитарии, технике безопасности, противопожарной безопасности;
- 2.6 На каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в детском доме является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемом им работе, переводе на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взыскании в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- На каждого работника школы - интерната ведется личное дело куда входит;

- заверенная копия приказа о приеме на работу;
 - копия документа об образовании или профессиональной подготовке;
 - один экземпляр трудового договора (контракта);
 - аттестационный лист;
 - копии паспорта, ИНН, страхового пенсионного свидетельства;
- 2.7 Перевод работников на другую постоянную работу должен производиться только с их согласия. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.8 Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление регистрируется у секретаря и подается директору школы- интерната. 2-недельный срок исчисляется со дня следующего за днем регистрации заявления.
- До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора. Если последний день срока о предупреждении приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.
- По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечению срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
- По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать трудовую книжку работнику с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет.
- Прекращение трудового договора оформляется приказом директора по школе - интернату
- В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения администрацией детского дома законов и иных нормативных актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзными комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
- Работник, заключивший договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.
- Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним день. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора или лица, исполняющего его обязанности.
- 2.9 В день увольнения администрация обязана выдать трудовую книжку работнику с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет. При получении расчета работник обязан представить в кассу бухгалтерии полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких либо материальных претензий со стороны организации (форма обходного листа Приложение №1 к настоящим Правилам). Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается

последний день работы (дата, указанная в приказе).

- 2.10 По письменному заявлению работника администрация обязана выдать ему в 3-х дневной срок, безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, копию трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы в учреждении).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ школы-интерната

3.1 Работники школы-интерната право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям предусмотренным государственными стандартами Учреждения и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- участие в управлении Учреждением посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
- обжалование приказов и распоряжений администрации в установленном законом порядке;
- защиты своих прав и интересов всеми не запрещенными законом способами

3.2. Работники школы-интерната обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- строго соблюдать требования Устава школы-интерната. Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;
- систематически повышать деловую квалификацию, культурный уровень;

- быть примером достойного поведения как в школе -интернате, так и вне него;
 - полностью соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - беречь и укреплять собственность школы- интерната (оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия, одежду воспитанников и т.д.) и воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
 - содержать свое рабочее место в чистоте;
 - не курить на рабочем месте;
 - незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы- интерната;
 - проходить в установленные сроки медицинские осмотры.
- 3.3. Основные обязанности работников школы- интерната определены Уставом учреждения. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо Устава школы- интерната и трудового договора. коллективным договором. должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация школы - интерната обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты школы- интерната, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, обеспечивать работников оборудованием, инструментами, и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять к работу воспитателей и других работников лучший опыт работы;
- обеспечивать систематическое повышение у работников деловой квалификации, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, необходимыми учебно-наглядными материалами, пособиями, хозяйственным инвентарем и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, сохранность имущества школы- интерната;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений, бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда и противопожарным правилам;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату и установленные сроки, осуществлять систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроль за их

выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников школы-интерната обеспечивать им предоставление им установленных льгот и преимуществ;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими (рудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.2. Администрация имеет право:

- заключать, изменять, и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный аффективный труд, новаторство в труде;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы-интерната, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы-интерната
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и администрации.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА. УСЛОВИЯ ТРУДА

- 5.1. В школе-интернате установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным: воскресенье. для административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Время начала работы: 9:00 часов. Перерыв на обед: с 13:00 до 14:00 часов. Время окончания работы: 17:00 часов. Администрация обязана обеспечивать учет явки на работу и ухода с работы.
- 5.2. Установление учебной нагрузки на новый учебный год производится директором школы-интерната совместно с ПК. при недостаточном количестве учителей, воспитателей, может быть установлена нагрузка сверх указанного объема работ. Рабочее время педагогических работников складывается из объема учебной нагрузки, которая устанавливается. Исходя из количества часов по учебному плану и программам, за которые установлены доплаты и надбавки за классное руководство, работа МО. заведование кабинетами).
- 5.3. Заработная плата работникам школы-интерната выплачивается два раза в месяц:
- Аванс выплачивается 21 числа расчетного месяца
 - Окончательный расчет за отработанный месяц выплачивается 7 числа следующего за расчетным месяца.
- 5.4. Администрация обязана обеспечить точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется заместителями директора или лицами их замещающими. Порядок ведения табеля учета рабочего времени

- утверждается приказом директора
- 5.5. График работ утверждается администрацией школы- интерната. График для педагогического состава составляется заместителем директора по учебно воспитательной работе с учетом обеспечения требований педагогической целесообразности и максимальной экономии времени воспитателей и педагогов. Работа учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и прочих работников определяется графиком, составленным заведующим хозяйства. Все графики утверждаются директором. График должен быть вывешен на видном месте и объявлении работникам под расписку.
- 5.6. Для некоторых категорий работников (воспитателей, педагогов дополнительного образования, помощников воспитателей, поваров, сторожей, вахтеров) устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени та учетный период (месяц) не превышала нормального количества рабочих часов.
- 5.7. Для некоторых категорий работников условиями (трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день особый режим работы, в соответствии с которым работники могут периодически по распоряжению администрации школы- интерната привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень работников с ненормированным рабочим днем содержится в Приложении №2 к настоящим Правилам. Работникам с ненормированным рабочим днем производятся доплаты за интенсивный труд согласно Положения о доплатах и надбавках.
- 5.8. Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством (кроме сотрудников, работающих по сменному графику). Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.
- 5.9. Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.
- 5.10. Работники школы- интерната привлекаются к работе в общеустановленные рабочие дни и праздничные дни. Время этой работы включается месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится согласно действующего законодательства. По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.
- 5.11. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются
1,2,3,4 и 5 января I (овогодние каникулы);
7 января Рождество Христово;
23 февраля День Защитника Отечества;
8 марта Международный женский день;
9 мая - День Победы;
12 июня День России;
4 ноября - День народного единства.
- 5.12. Педагогам школы- интерната, помощникам воспитателей, работающим с детьми, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. Администрация должна принять меры к замене сменщика или может применить сверхурочные работы в исключительных случаях (по производственной необходимости, в случае отсутствия замены сменщика).
- 5.13. Администрация привлекает к дежурству по школе- интернату педагогический состав. Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин.
- 5.14. Во время летних каникул персонал школы- интерната привлекается к работе в

- лагерях летнего отдыха, на пришкольном участке.
- 5.15. Уход и рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора.
- 5.16. Объем учебной нагрузки, соответствующей одной ставке заработной платы устанавливается:
- Учителям - 18 часов в неделю
 - Воспитателям - 25 часов в неделю
 - Узким специалистам - 36 часов в неделю
- 5.17. Объем учебной нагрузки, установленной в начале учебного года, не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации за исключением уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращением числа учащихся и количества классов, групп. Директор школы- интерната утверждает объем учебной нагрузки с учетом мнения профсоюзного комитета. Или иного представителя (представительного органа) Расписание уроков и занятий в классах, группах составляется заместителями директора по учебной и воспитательной работе с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно- гигиенических норм и максимальной экономией времени.
- 5.18. Администрация школы- интерната привлекает педагогов к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания уроков.. Дежурство классов начинается и заканчивается линейкой в понедельник с подведением итогов.. В течение учебного дня педагоги передают учащимся друг другу: в 9.00. часов воспитатели утреннего режима передают учащимся учителям, учителя передают друг другу согласно расписания уроков, по окончании последнего урока воспитателям, которые в 21 час передают помощнику воспитателя, они в свою очередь передают в 8 утра воспитателю
- 5.19. Для проведения общих собраний трудового коллектива, педагогов, заседаний методических объединений установлено следующее время : среда с 1-1 30.
- Педсоветы - I раз в четверть
 - Методические объединения - 1 раз к четверть
 - Спецсеминары - 1 раз в четверть
 - Психолого- педагогические консилиумы 1 раз в четверть
 - Классные родительские собрания - 4 раза к год.
 - Органы ученического самоуправления! - 2 раза в месяц
- 5.20. Работникам» предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы к среднего заработка. Помимо основного оплачиваемого отпуска предоставляются дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней. Работникам, работающим в школе- интернате по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении, с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.
- 5.21. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в учреждении. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работник) по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность такого отпуска Определяется соглашением между работником и администрацией.
- 5.22. Ежегодные отпуска на год работникам школы- интерната предоставляются по графику, утвержденному администрацией школы- интерната не позднее I января

следующего года. График утверждается по согласованию с профкомом, с учетом производственной необходимости, личных интересов работников, и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору оформляется приказом учредителя, а другим работникам приказом по школе- интернату.

6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения (ст.189 Трудового кодекса РФ).

- 6.1. Работники школы- интерната обязаны работать честно и добросовестно. соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять, приказы и распоряжения администрации, связанные с трудовой деятельностью, сделанные в устной или письменной форме, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений. Повышал, профессионализм, квалификацию, продуктивность труда.
- 6.2. Работники не зависимо от должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику, как в отношении со взрослыми, так и с воспитанниками.
- 6.3. Трудовая дисциплина обеспечивается мерами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация поощряет работников.
 - объявлением благодарности;
 - выдачей премии;
 - награждением ценным подарком;
 - награждением Почетной Грамотой школы- интерната.

7.2 Поощрения объявляются в приказе по школе- интернату, доводятся до сведения всего коллектива.

- 7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1 За совершение дисциплинарного проступка, т.е неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за.

- неоднократное неисполнение работником *без уважительных причин* трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
 - за *прогул* (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
 - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического *опьянения*;
 - совершение хищения (в том числе мелкого) имущества школы- интерната дома, растраты, умышленного уничтожения или повреждения, установленных

вступившим в законную силу решением суда или постановлением органа, уполномоченного на применения административных взысканий:

- *нарушение работником требований по охране труда*, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим товарные ценности, если эти действия дают основания для *утраты доверия* к нему со стороны администрации;
- Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, *аморального проступка*, несовместимого с продолжением данной работы.

8.2 Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены другие дисциплинарные взыскания. Согласно Закону «Об образовании» помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью воспитанника
- невыполнение Правил внутреннего трудового распорядка.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

8.3 Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором школы-интерната (или лицом, исполняющим его обязанности). До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от нарушителя трудовой дисциплины объяснение в письменной форме (объяснительную записку). В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х дней со дня его издания: меры дисциплинарного взыскания определяются с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен и поведения работника.

8.4 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять сто с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.